De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 03 DE LOS DÍAS 5 AL 9 DEL MES FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Avanzar en aspectos administrativos y pedagógicos propios del instructor en los programas complementarios de Trabajo en Alturas

No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Carlos Andrés Castaño Ramírez	1116157313		x		sena cc	carlos.castano@gmail.com	3184586633	N/A	CARLOS ANDRES
2	Carlos Humberto Varela Barragán	1113627939		X		SENA CC	carlosvarela87@hotmail.com	3164407891	N/A	
3	Isabel Cristina Zapata Quintana	31176861		X		SENA CC	isabelita0212@misena.educo	3154331927	NA	Isabel Cristina Zapata Q
4	John Fernando Bueno Corredor	16729021		X		SENA Centro de la Formación	buenocorredor@misena.edu.co	3167057479	N/A	
5	Juan Manuel Vásquez Betancourth	16490049		X		SENA CC	Instructor2011@misena.edu.co	3216392168	N/A	Juan Manuel Vásquez
6	Julián Andres Chacón	16917902		X		SENA CC	Saludocupa2013@gmail.com	3175182304	N/A	
7										

ACTA No. 03 de los días 5 al 9 de febrero 2024		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR TA		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 5 al 9 de febrero del 2024	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE: Sede Salomia y sede Yumbo	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / Valle** Centro de la construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Recibo de inventario de equipos para trabajo en alturas sede salomia
2. Recibo de inventario de equipos para trabajo en alturas y espacios confinados sede Yumbo.
3. Alistamiento de equipos y centro de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar recibo de inventario de equipos de formación, y alistamiento de los mismos para inicio de formación

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los instructores de formación complementaria de las áreas de trabajo en alturas y espacios confinados se reúnen para revisar los siguientes puntos

1. Recibo de equipos de trabajo en alturas, en la sede de salomia, por parte del funcionario encargado del almacén, el señor Daniel Guisao.
2. Recibo de equipos de trabajo en alturas y espacios confinados, en la sede de Yumbo, por parte del funcionario encargado del almacén, el señor Daniel Guisao.
3. Alistamiento de equipos de formación en la sede de Salomia.
4. Alistamiento de equipos de formación en la sede de Yumbo.
5. Jornada de orden y aseo en la bodega y pista de entrenamiento de la sede de salomia
6. Jornada de orden y aseo en la bodega y pista de entrenamiento de la sede de Yumbo.
7. Recibo parcial de equipos de formación de trabajo en espacios confinados, de la sede de yumbo, que se encontraban en mantenimiento, por parte del proveedor.

8. Recibo de puntos de anclajes que estaban siendo instalados en la torre de entrenamiento de trabajo en alturas de la sede de salomia, por parte de proveedor que estaba realizando labores de mantenimiento de la misma.
9. Se realiza aplicación de pintura en piso y base de la torre de entrenamiento de trabajo en alturas de la sede de salomia, se realiza también demarcación de bordes y cambios de nivel.






CONCLUSIONES		
Se desarrollaron los temas propuestos según la agenda.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.

- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	